

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Костромской машиностроительный техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом техникума
от «10» января 2018г.
протокол №2



ТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «18» января 2018 г. №15-о

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Журнал теоретического обучения (далее - ТО) является основным документом, учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса. Он отражает этапы и результаты фактического усвоения программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов обучающимися.

1.2. Журнал ТО является финансовым документом, в котором фиксируются фактически отработанное время преподавателями, поэтому заполнение журналов заранее **не допускается**.

1.3. Заполнение журнала ТО является обязательным для каждого преподавателя, куратора учебных групп.

1.4. Журнал ведется на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

1.5. Систематический контроль за правильностью и своевременным заполнением журнала ТО осуществляют заведующие отделениями, которые обеспечивают их хранение.

1.6. Журналы ТО хранятся в техникуме в течение 5 лет (ст. 618 ТП).

II. Основные правила заполнения журнала

2.1. Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в журнале и количество часов, отведенное на их освоение должны соответствовать перечню учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов учебного плана на текущий год, утвержденного директором техникума.

2.2. Сведения об обучающихся группы заполняются учебной частью в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся.

2.3. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающихся номера и даты приказа.

2.4. На правой странице ведомости учёта учебных занятий преподаватель записывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой странице, количество часов, тему занятия, домашнее задание и задания для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и ставит подпись. Тема учебного занятия записывается без сокращений.

2.5. Оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу и практике в истекшем семестре.

2.6. В сводной ведомости посещения занятий учитываются посещаемость обучающихся за месяц.

2.7. Результаты медицинского осмотра заполняет медицинский работник техникума.

2.8. Название учебной дисциплины, профессионального модуля и междисциплинарного курса пишутся с большой буквы. Дата проведения занятий указывается арабскими цифрами (09.12.).

2.9. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. В случае изменения оценки знаний обучающихся преподаватель возле исправленной оценки должен поставить свою подпись. В конце данной страницы журнала преподаватель делает соответствующую запись, например, «ОЦЕНКА Иванову Петру за 9.12. исправлена на «4» (хорошо), далее подпись преподавателя.

2.10. На левой странице ведомости учёта учебных занятий преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих обучающихся, а также проставляет оценки по успеваемости.

2.11. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой «н».

2.12. При проведении практических занятий или лабораторных работ в графе «Тема занятия» пишутся слова: «*Лабораторная работа № ...*»; «*Практическое занятие № ...*» (или *л/р №, н/р №*) с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-

тематическому плану. Оценки обучающихся за письменные работы проставляются тем днём, в который проводилась письменная работа. Оценки за лабораторную работу выставляются по ее окончании, за контрольную работу, сочинение не позднее чем через 2 недели после их проведения.

2.13. При работе на одной учебной группе двух или более педагогов по одной и той же программе, запись содержания занятий ведется в соответствии с учебно-тематическим планом, а в графе «Подпись педагога» необходимо вести расшифровку подписей педагогов, проводивших занятия.

2.14. Темы проведенных занятий, консультаций, оценки студентам фиксируются в конце занятия.

2.15. Над графой «Домашнее задание» записывается название учебника, ФИО автора; в строке - указывается параграф, страницы, номера вопросов, заданий.

2.16. В графе «Внеаудиторная самостоятельная работа» записываются виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.17. После проведения промежуточной или итоговой аттестации (зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен) по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу оценка из протокола переносится преподавателем в журнал на соответствующую страницу, и одновременно выставляется итоговая оценка;

2.18. По окончании изучения дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса преподаватель делает запись о выполнении программы с указанием проведенных часов (*«Программа выполнена в полном объеме в количестве часов согласно тематическому планированию»*, подпись преподавателя.)

2.19. Семестровые, годовые и итоговые оценки обучающимся преподаватель выставляет на странице соответствующей учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу в отдельной клетке после записи даты последнего занятия и в сводной ведомости оценок в конце журнала.

2.20. Проверив наличие всех итоговых оценок по всем дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам у обучающихся и оформление всех записей в журнале, кураторы учебных групп сдают журналы на проверку и хранение заведующим отделениями.

2.21. **Запрещается** уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.22. Замечания по ведению журнала записываются на специально отведенной странице. Преподавателю, куратору учебной группы необходимо учитывать замечания по ведению журнала, фиксированные руководителями техникума и делать соответствующие отметки об их устранении.

2.23. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора учебной группы, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

III. Система оценивания обучающихся

3.1. Оценки успеваемости обучающихся проставляются в баллах цифрами "5", "4", "3", "2", а также по принципу «зачтено» («зачет») и «не зачтено» («незачет»).

3.2. При выставлении оценок по итогам семестра необходимо руководствоваться нормой: не менее 3-х оценок в семестре. Критерии оценивания преподаватель вправе разработать самостоятельно с учётом требований ФГОС, но эти критерии должны быть сформулированы, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций).